

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
 目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	11 (7)	職員個々が持っている意見等を検討する機会が少ないため、職員間で仕事に対する一体感が持てにくい。	・職員間の意見交換を活発にして、業務の効率化やケアの充実を図る。	①職員間の挨拶・マナーの推進を図る。 ②業務の問題点や困りごと等の意見を定期的に収集。(3月、6月、9月、12月) ③職員会議内でテーマを決めた意見交換・検討の時間をとる。 ④目標管理シートを基に職員個々との個人面談を定期的に行う。(4月、8月)	11ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。